

GIẢI PHÁP NÂNG CAO NĂNG LỰC DIỄN ĐẠT, TƯ DUY VÀ KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN CHO HỌC VIÊN Ở TRƯỜNG SĨ QUAN ĐẶC CÔNG HIỆN NAY

Nguyễn Thị Thuỳ
Trường Sĩ quan Đặc công

Tóm tắt: Trên cơ sở khẳng định vai trò thiết yếu của văn bản hành chính - quân sự trong hoạt động chỉ huy, quản lý, bài viết đưa ra quan niệm, đánh giá thực trạng và đề xuất các giải pháp nâng cao năng lực diễn đạt, tư duy, kỹ năng soạn thảo văn bản cho học viên ở Trường Sĩ quan Đặc công hiện nay.

Từ khóa: Soạn thảo văn bản; Năng lực diễn đạt; Tư duy; Học viên; Trường Sĩ quan Đặc công.

SOLUTIONS TO IMPROVE EXPRESSION CAPACITY, LOGICAL THINKING, AND DOCUMENT DRAFTING SKILLS FOR CADETS AT THE SPECIAL COMMANDO OFFICER SCHOOL AT PRESENT

Abstract: On the basis of affirming the essential role of administrative and military documents in command and management activities, the article outlines concepts, assesses the current situation, and proposes solutions to improve expression capacity, logical thinking, and document drafting skills for cadets at the Special Commando Officer School at present.

Keywords: Document drafting; Expression capacity; Thinking; Cadets; Special Commando Officer School.

Nhận bài: 12/08/2026

Phản biện: 17/09/2026

Duyệt đăng: 22/09/2026

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong đời sống xã hội và hoạt động quản lý, chỉ huy tại các cơ quan, đơn vị quân đội, văn bản hành chính - quân sự là phương tiện thiết yếu để truyền đạt chủ trương, cụ thể hóa nhiệm vụ, phản ánh tình hình và tổ chức thực hiện. Chất lượng văn bản trực tiếp tác động đến hiệu quả truyền đạt thông tin cũng như kết quả hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Yêu cầu đặt ra đối với người cán bộ quân đội không chỉ là việc tiếp nhận, tổng hợp và xử lý thông tin một cách chính xác, mà còn phải cụ thể hóa thành các kế hoạch, báo cáo hay chỉ thị có tính thống nhất, khả thi cao. Do đó, khả năng diễn đạt và tạo lập văn bản không đơn thuần là kỹ năng ngôn ngữ thuần túy, mà là biểu hiện tập trung của tư duy logic, phương pháp làm việc khoa học và năng lực công tác toàn diện của người cán bộ.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Quan niệm về nâng cao năng lực diễn đạt, tư duy và kỹ năng soạn thảo văn bản cho học viên Trường Sĩ quan Đặc công

Nâng cao năng lực diễn đạt, tư duy và kỹ năng soạn thảo văn bản cho học viên Trường Sĩ quan Đặc công là quá trình tác động có hệ thống, sư phạm và thực tiễn nhằm chuyển hóa kiến thức lý thuyết thành năng lực hành động thực tế trong tạo lập văn bản hành chính - quân sự. Quá trình này không dừng lại ở việc truyền thụ các quy định về thể thức hay kỹ thuật trình bày, mà tập trung phát

triển ở học viên phương pháp tư duy logic, khả năng phân tích, xử lý thông tin và lựa chọn ngôn ngữ văn phong chuẩn mực. Sự nâng cao này đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ giữa đổi mới phương pháp giảng dạy của giảng viên và tính tích cực, chủ động tự rèn luyện của học viên, gắn liền việc học với giải quyết các tình huống thực tiễn quân sự.

Như vậy, nâng cao năng lực diễn đạt, tư duy và kỹ năng soạn thảo văn bản cho học viên Trường Sĩ quan Đặc công là quá trình giáo dục, đào tạo và tự rèn luyện nhằm phát triển toàn diện khả năng tư duy logic, xử lý thông tin, sử dụng ngôn ngữ chuẩn xác và thành thạo quy trình tạo lập văn bản hành chính - quân sự; bảo đảm cho văn bản tạo ra đạt tiêu chuẩn về thể thức, rõ ràng về nội dung, chặt chẽ về bố cục và hiệu quả trong thực tiễn chỉ huy, quản lý.

Nâng cao năng lực soạn thảo văn bản không phải là việc tiếp thu lý thuyết suông hay học thuộc các mẫu văn bản sẵn có, mà là một quá trình chuyển hóa năng lực liên tục, toàn diện từ tư duy, ngôn ngữ đến hành động thực hành. Ở đó, khả năng tư duy logic đóng vai trò định hướng để học viên phân tích tình huống, xử lý thông tin và xây dựng bố cục văn bản một cách chặt chẽ, khoa học; năng lực diễn đạt là công cụ hiện thực hóa tư duy thông qua việc lựa chọn từ ngữ, câu văn chuẩn xác, cô đọng, mang đậm văn phong hành chính - quân sự; còn kỹ năng thực hành là bước hoàn

thiện giúp chuẩn hóa thể thức, quy trình và nâng cao khả năng tự kiểm tra, chỉnh sửa sản phẩm. Mọi yếu tố này đều hướng tới mục tiêu tối thượng là tạo ra những văn bản hành chính - quân sự vừa đúng quy định, vừa “rõ, gọn, chặt chẽ, hiệu quả”, đáp ứng trực tiếp yêu cầu lãnh đạo, chỉ huy và quản lý thực tiễn của người cán bộ Đặc công sau khi tốt nghiệp.

2.2. Thực trạng năng lực diễn đạt, tư duy và kỹ năng soạn thảo văn bản của học viên ở Trường Sĩ quan Đặc công

Thực tiễn giảng dạy tại Trường Sĩ quan Đặc công cho thấy, học viên đã thể hiện tinh thần học tập nghiêm túc, trách nhiệm cao, cơ bản nắm vững các kiến thức lý thuyết nền tảng, quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính - quân sự. Nhờ ý thức kỷ luật tốt và khả năng tiếp thu nhanh, đa số học viên đều chủ động áp dụng đúng khuôn mẫu quy chuẩn, hoàn thành tốt các bài tập tạo lập văn bản ở mức độ chuẩn xác, bảo đảm tiêu chí “viết đúng” và có ý thức rõ ràng về vai trò của công tác văn thư trong chỉ huy, quản lý đơn vị. Bên cạnh những ưu điểm chủ yếu đó, việc chuyển hóa từ kiến thức lý thuyết sang năng lực thực hành ở một số học viên vẫn còn dư địa để hoàn thiện hơn, nhất là ở khâu lựa chọn thông tin trọng tâm, diễn đạt câu văn thật cô đọng, mạch lạc và thói quen tự chỉnh sửa sản phẩm. Những điểm cần trau dồi thêm này chính là cơ sở thực tiễn đặt ra yêu cầu đổi mới dạy học, giúp học viên chuyển dịch mạnh mẽ từ “học mẫu” sang “hiểu bản chất”, hướng tới tạo lập những văn bản “rõ, gọn, chặt chẽ và hiệu quả”, đáp ứng tốt nhiệm vụ của người cán bộ quân đội sau khi tốt nghiệp.

Tuy nhiên, quá trình chuyển hóa từ nhận thức lý thuyết sang năng lực thực hành thực tế ở một bộ phận học viên vẫn còn những điểm cần tiếp tục trau dồi và hoàn thiện. Cụ thể, việc lựa chọn thông tin trọng tâm, sắp xếp bố cục logic, diễn đạt câu văn thật cô đọng, mạch lạc cũng như thói quen tự đọc lại và chỉnh sửa sản phẩm sau khi tạo lập vẫn là những khâu cần được đầu tư rèn luyện sâu hơn.

2.3. Một số giải pháp nâng cao năng lực diễn đạt, tư duy và kỹ năng soạn thảo văn bản cho học viên ở Trường Sĩ quan Đặc công

Một là, coi trọng rèn luyện cho học viên khả năng tư duy logic trước khi soạn thảo văn bản.

Một trong những nguyên nhân khiến văn bản của học viên chưa đạt yêu cầu không phải lúc nào

cũng xuất phát từ hạn chế về sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt mà nhiều khi bắt nguồn từ việc chưa biết xác định vấn đề trước khi viết. Khi nhận nhiệm vụ, học viên thường có xu hướng mở máy tính hoặc cầm bút và bắt đầu viết ngay. Cách làm này dễ dẫn đến tình trạng ý tưởng xuất hiện theo trình tự ngẫu nhiên, nội dung bị lộn, thông tin thiếu trọng tâm và bố cục chưa hợp lý.

Để khắc phục, giảng viên cần hình thành cho học viên thói quen dừng lại trước khi viết và tự đặt ra những câu hỏi cơ bản. Trước hết phải xác định văn bản được viết để làm gì, gửi cho ai, viết về vấn đề nào, người đọc cần biết thông tin gì và sau khi đọc văn bản thì người nhận cần hiểu hoặc thực hiện điều gì. Khi nắm câu hỏi này được giải đáp, học viên mới bắt đầu lập đề cương. Phương pháp này tưởng như đơn giản nhưng có tác dụng rất lớn. Nó buộc người học phải suy nghĩ trước khi sử dụng ngôn ngữ. Khi mục đích đã rõ thì nội dung sẽ có trọng tâm; khi đối tượng đã rõ thì cách diễn đạt sẽ phù hợp; khi yêu cầu đã rõ thì người viết sẽ biết thông tin nào cần đưa vào và thông tin nào cần loại bỏ. Qua quá trình rèn luyện, giảng viên có thể hình thành cho học viên một thói quen nghề nghiệp: không viết ngay khi nhận nhiệm vụ; phải hiểu nhiệm vụ rồi mới viết. Đây chính là bước đầu tiên để nâng cao chất lượng văn bản.

Hai là, rèn luyện cho học viên hình thành quy trình tạo lập văn bản thống nhất, tự đánh giá, phát hiện lỗi và chỉnh sửa văn bản của nhau.

Đây là giải pháp quan trọng khác là xây dựng cho học viên quy trình tạo lập văn bản có tính ổn định. Quy trình này có thể bắt đầu từ việc đọc và phân tích nhiệm vụ, tiếp đến là xác định và thu thập thông tin, lựa chọn thông tin cần thiết, xây dựng đề cương, tạo lập văn bản và cuối cùng là kiểm tra, chỉnh sửa.

Điều cần nhấn mạnh là mỗi bước tạo lập của văn bản đều có ý nghĩa riêng. Nếu bỏ qua khâu phân tích nhiệm vụ, người viết có thể đi sai hướng. Nếu không lựa chọn thông tin, văn bản dễ dài dòng. Nếu không lập đề cương, nội dung có thể thiếu logic. Nếu không kiểm tra những lỗi về từ ngữ, câu văn, số liệu hoặc thể thức sẽ khó được phát hiện. Đặc biệt, cần thay đổi quan niệm của học viên rằng “viết xong là hoàn thành”. Trong thực tế, viết xong mới chỉ là hoàn thành bản thảo. Một văn bản có chất lượng phải trải qua bước đọc lại, phát hiện những điểm chưa hợp lý và chỉnh

sửa. Giảng viên cần biến hoạt động chỉnh sửa thành một phần bắt buộc của bài tập. Khi giao một nhiệm vụ viết, không chỉ yêu cầu học viên nộp sản phẩm lần đầu mà có thể yêu cầu học viên nộp cả bản trước và sau chỉnh sửa. Qua đó, người học nhìn thấy quá trình tiến bộ của chính mình.

Giảng viên có thể xây dựng những văn bản có các lỗi điển hình về nội dung, bố cục, logic, từ ngữ, câu văn, phong cách, chính tả và thể thức. Học viên được yêu cầu xác định lỗi, giải thích nguyên nhân và đề xuất cách sửa. Sau đó, các nhóm có thể trao đổi để so sánh những cách sửa khác nhau. Điểm quan trọng nhất là không chỉ dừng lại ở câu hỏi “sai ở đâu?” mà phải hướng tới câu hỏi “vì sao chưa tốt và sửa như thế nào để hiệu quả hơn?”. Khi đó, học viên không còn học một cách thụ động mà bắt đầu hình thành năng lực tự đánh giá. Nếu duy trì thường xuyên, phương pháp này sẽ giúp học viên hình thành “con mắt biên tập”, nghĩa là khi viết họ có khả năng tự nhận ra những điểm chưa ổn trong sản phẩm của mình.

Ba là, đổi mới phương pháp dạy học chuyển mạnh từ dạy theo mẫu văn bản sang dạy bằng tình huống thực tiễn.

Đây là giải pháp có ý nghĩa quyết định trong việc nâng cao tính thực hành của môn học. Thay vì yêu cầu học viên “viết một báo cáo”, giảng viên nên tạo ra một hoàn cảnh cụ thể để học viên phải sử dụng báo cáo như một công cụ giải quyết nhiệm vụ. Khi được đặt vào tình huống, học viên phải tự xác định vấn đề, tìm thông tin, lựa chọn nội dung, sắp xếp bố cục và lựa chọn cách diễn đạt. Như vậy, một bài tập không chỉ rèn kỹ năng viết mà đồng thời rèn kỹ năng xử lý thông tin và tư duy giải quyết vấn đề.

Đối với học viên Trường Sĩ quan Đặc công, các tình huống cần được lựa chọn phù hợp với môi trường giáo dục, đào tạo và rèn luyện trong nhà trường, đồng thời bảo đảm đầy đủ các quy định về bảo mật và an toàn thông tin. Có thể sử dụng những tình huống ở mức độ giáo dục như xây dựng báo cáo về một hoạt động học tập, tổng hợp kết quả một nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch cho một hoạt động phù hợp, viết thông báo, biên bản hoặc xử lý một văn bản chưa đạt yêu cầu.

Điểm quan trọng là học viên không được cung cấp sẵn toàn bộ nội dung để “chép vào mẫu”. Họ phải tự xử lý thông tin. Chính quá trình đó mới tạo ra năng lực. Giảng viên cần chuyển từ vị trí

người cung cấp kiến thức sang người thiết kế, tổ chức và định hướng hoạt động học tập; học viên từ chỗ tiếp nhận và tái hiện kiến thức chuyển sang chủ động khám phá, lựa chọn và tạo lập văn bản. Trong mỗi tình huống, có thể thiết kế các yêu cầu theo mức độ tăng dần, từ xác định mục đích, đối tượng của văn bản đến lựa chọn thông tin, xây dựng bố cục và hoàn thiện sản phẩm. Sau khi học viên hoàn thành, giảng viên tổ chức nhận xét, phân tích những điểm đạt và chưa đạt, đồng thời yêu cầu học viên chỉnh sửa văn bản trên cơ sở phản hồi. Qua đó, quá trình viết không còn dừng lại ở việc tạo ra một sản phẩm cuối cùng mà trở thành một quá trình luyện tập, tự đánh giá và hoàn thiện năng lực. Cách dạy này đặc biệt phù hợp với yêu cầu đào tạo người học có khả năng vận dụng tiếng Việt chính xác, mạch lạc và hiệu quả trong những hoàn cảnh giao tiếp cụ thể, góp phần rút ngắn khoảng cách giữa kiến thức được học trên lớp và yêu cầu sử dụng ngôn ngữ trong thực tiễn.

Bốn là, ứng dụng công nghệ để tăng cường luyện tập và phản hồi có hiệu quả năng lực diễn đạt, tư duy và kỹ năng soạn thảo văn bản cho học viên ở Trường Sĩ quan Đặc công.

Trong bối cảnh chuyển đổi số và hiện đại hóa công tác giáo dục - đào tạo, việc ứng dụng công nghệ thông tin là giải pháp đột phá nhằm tối ưu hóa quá trình rèn luyện, tương tác và phản hồi năng lực soạn thảo văn bản cho học viên Trường Sĩ quan Đặc công. Giải pháp này tập trung xây dựng và khai thác hệ thống phần mềm chuyên dụng, ngân hàng bài tập tình huống số hóa và các công cụ hỗ trợ biên tập, cho phép học viên chủ động thực hành tạo lập các loại văn bản hành chính - quân sự mọi lúc, mọi nơi. Thông qua các môi trường học tập tương tác, học viên không chỉ được rèn luyện quy trình xử lý thông tin và xây dựng bố cục logic, mà còn có điều kiện so sánh, đối chiếu sản phẩm của mình với hệ thống văn bản mẫu chuẩn mực, từ đó từng bước nâng cao tính chính xác về thể thức và sự chuẩn mực về văn phong quân sự.

Bên cạnh đó, ứng dụng công nghệ giúp thiết lập cơ chế phản hồi đa chiều, liên tục và chính xác về kết quả rèn luyện của người học. Việc tích hợp các công cụ tự động phát hiện lỗi thể thức, ngữ pháp, chính tả kết hợp với kênh đánh giá trực tuyến của giảng viên giúp học viên nhận diện nhanh chóng những hạn chế về mặt tư duy và diễn đạt để kịp

thời rút kinh nghiệm, tự điều chỉnh. Đồng thời, dữ liệu lưu trữ từ quá trình thực hành trên nền tảng số hỗ trợ giảng viên theo dõi, đánh giá định lượng sự tiến bộ của từng học viên, làm cơ sở để phân hóa đối tượng và điều chỉnh phương pháp dạy học phù hợp, góp phần chuyển hóa hiệu quả từ kiến thức lý thuyết sang năng lực thực hành chuyên môn vững vàng.

III. KẾT LUẬN

Nâng cao chất lượng dạy học Soạn thảo văn bản tại Trường Sĩ quan Đặc công không dừng lại ở việc truyền thụ kỹ thuật trình bày, mà cốt lõi là quá trình rèn luyện tư duy khoa học, phương pháp

làm việc và tác phong trách nhiệm cho người cán bộ tương lai. Việc triển khai đồng bộ các giải pháp giúp định hướng tư duy, hình thành quy trình, tăng cường xử lý tình huống, học từ sửa lỗi cho đến ứng dụng công nghệ thông tin sẽ tạo bước chuyển quan trọng từ “viết đúng” sang “viết để giải quyết công việc”. Đó chính là hành trình “Từ văn bản đúng đến văn bản hay”, nơi mỗi văn bản tạo ra không chỉ đạt chuẩn về thể thức, rõ ràng về nội dung, ngắn gọn và chặt chẽ trong diễn đạt, mà còn là thước đo năng lực công tác, góp phần đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ chỉ huy, quản lý ở đơn vị sau khi tốt nghiệp ra trường.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Quốc phòng (2020), Thông tư số 91/2020/TT-BQP ngày 23/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định về công tác văn thư trong Quân đội nhân dân Việt Nam, Hà Nội.
- Bộ Tổng Tham mưu (2021), Giáo trình Công tác Văn thư, Lưu trữ trong Quân đội, NXB Quân đội nhân dân, Hà Nội.
- Chính phủ (2020), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Hà Nội.
- Nguyễn Văn Định (2021), “Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực người học ở các nhà trường quân đội hiện nay”, Tạp chí Giáo dục Quốc phòng toàn dân, (12), tr. 45-48.
- Học viện Lục quân (2021), Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước và quân sự, NXB Quân đội nhân dân, Hà Nội.